

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Національний технічний університет
«Харківський політехнічний інститут»

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до лабораторної роботи «Розробка макета брошури за допомогою текстового
процесора Word»
з курсу «Додрукарське опрацювання інформації»
для студентів спеціальності 186 «Видавництво та поліграфія»

Затверджено
редакційно-видавничою
радою університету,
протокол № 1 від 22.06.2017 р.

Харків

НТУ «ХПІ»

2017

Методичні вказівки до лабораторної роботи «Розробка макета брошури за допомогою текстового процесора Word» з курсу «Додрукарське опрацювання інформації» для студентів спеціальності 186 «Видавництво та поліграфія» / уклад. Л.Б. Кащеєв. – Харків : НТУ «ХП», 2017. – 16 с.

Укладач: Л. Б. Кащеєв

Рецензент В. В. Москаленко

Кафедра системного аналізу та інформаційно-аналітичних технологій

ВСТУП

Додрукарська підготовка інформації має на увазі перевірку наявності всієї необхідної текстової та графічної інформації для подальшого верстання видання, розробки попереднього дизайн-макета (який в подальшому стане оригінал-макетом), узгодження питань підготовки відібраних ілюстрацій, проведення всіх передбачених видів редагування авторського матеріалу (літературне, смислове, стилістичне, наукове, технічне).

У лабораторній роботі практичне освоєння цих питань буде здійснено на прикладі підготовки до видання 16-сторінкової брошури.

1. ПІДГОТОВКА ТЕКСТУ

Вихідною інформацією для створення брошури служить авторський текст. Звичною практикою в даний час є надання тексту у вигляді *rtf*-, *doc*- або *docx*-файлу (текстового документа редактора Microsoft Word).

Будь-яке верстання починається з попередньої підготовки тексту. В епоху повсюдного поширення Інтернету авторський текст, як правило, містить безліч непомітних спеціальних символів і стильових «вкраплень». Вони заважають подальшому верстанню. Наприклад, цілком природне бажання автора скопіювати з Вікіпедії написання будь-якого складного терміна, може привести до появи в авторському тексті гіперпосилань, невидимих символів розмітки і будь-яких нових стилів.

Текст повинен бути проілюстрований необхідними (обов'язковими) рисунками. Ці рисунки включені в авторську концепцію викладу теми, на них має бути посилання у тексті. Вони включені в doc-файл і додаються у вигляді самостійних графічних файлів. До авторського тексту додається і набір необов'язкових (додаткових) рисунків – їх можна включати чи не включати у видання, регулюючи обсяг і розташування глав у брошурі.

Попередня підготовка тексту в редакторі Microsoft Word буде полягати у видаленні технічних символів і знаків розмітки, які випадково потрапили в текст. Редагування виконується у режимі відображення знаків абзаців та інших прихованих символів редагування, рис. 1.1.

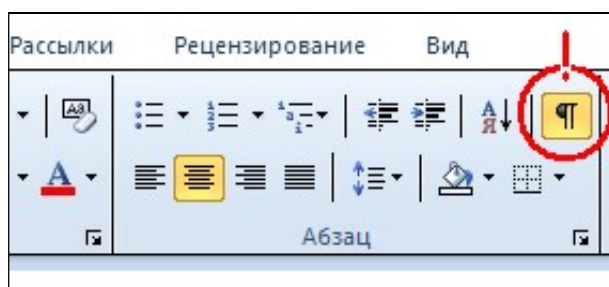


Рисунок 1.1 – Включення режиму відображення прихованих символів

Розглянемо алгоритм заміни й основні символи, наявність яких заважає подальшому верстанню. Наприклад, всюди по тексту треба замінити «довге тире» на «середнє тире». Це виконується у вікні «Найти и заменить», рис. 1.2. У рядку «Найти» набираємо комбінацію символів ^+, а в рядку «Заменить» – комбінацію ^= (в Україні офіційно сертифікований російськомовний редактор Word) .

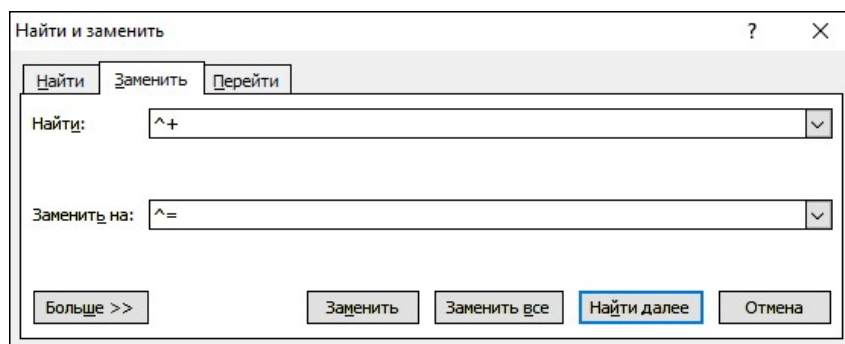


Рисунок 1.2 – У вікні «Найти и заменить» змінюється довге тире на середнє

Аналогічним чином належить знайти і замінити такі символи:

- нерозривні пропуски на звичайні пропуски – «[^]s» на « »;
- видалити «м'які переноси» – замінити «[^]-» на порожній рядок;
- розрив рядка – «[^]l» на знак абзацу «[^]p»;
- замінити множинні пропуски – « » (два пропуски) на «» (один пропуск).

Стандартні позначення спеціальних символів:

[^]? – будь-який знак;

[^]# – будь-яка цифра;

[^]\$ – будь-яка буква;

[^]p – знак абзацу (¶) (якщо вибрано «Подстановочные знаки» слід замінити на [^]13), рис. 1.3;

[^]t – знак табуляції (→) (якщо вибрано «Подстановочные знаки» слід замінити на [^]9);

[^]+ – довге тире (—);

[^]= – коротке тире (–);

[^]^ – знак кришки (^);

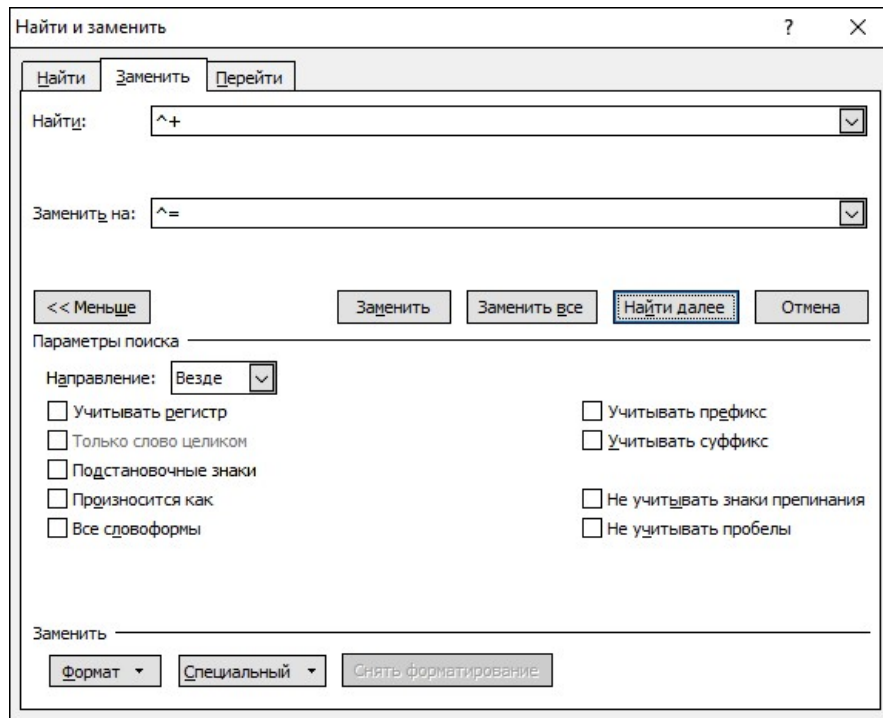


Рисунок 1.3 – Вікно «Найти и заменить» в розгорнутому вигляді

^l – примусовий розрив ;=рядка (символ ¶ або 0xBF), такий буває якщо натиснути Shift + Enter (якщо вибрано «Символи узагальнення» слід замінити на ^l). В позначенні ^l це мала (рядкова) буква «L», а не цифра 1;

^n – розрив колонки (якщо вибрано «Символи узагальнення» слід замінити на ^n);

^12 – Розрив розділу або сторінки (при заміні додає розрив сторінки);

^m – примусовий розрив сторінки (застосовується також для пошуку і заміни розривів розділів, якщо вибрано «Символи узагальнення»);

^s – нерозривний пробіл (Ctrl + Shift + Space);

^~ – нерозривний дефіс (≈);

^- – м'який переніс (¬).

Тепер перейдемо до поля «Замінити на», тут з'являються дві специфічні опції:

^& – текст, який був набраний у рядку «Знайти» при пошуку;

^с – вміст буфера обміну.

І ще одна непроста редакторська дія - поміняти вид лапок по всьому документу. Для цього слід виконати наступні установки: Основне меню – «Параметры» – «Правописание» – «Параметры правописания» – «Параметры автозамены» - «Автоформат при вводе» - треба прибрати галочку. Після цього редактор перестане підміняти вид лапок, так що вибираємо рядок «Прямые кавычки парными». Тепер в команді «Замена» набити відкривають лапки і «лапки-ялинки», після чого замінити лапки по всьому документу.

Таблиця 1.1 – Регулярні вирази (позначення символів)

<i>Символ</i>	<i>Позначення</i>	<i>Символ</i>	<i>Позначення</i>
Знак абзацу	^p	Знак виноски	^f
Знак табуляції	^t	Графічний об'єкт	^g
Знак примітки	^a	Розрив строки	^i
Будь-який знак	^?	Розрив сторінки	^m
Будь-яка цифра	^#	Нерозривний дефіс	^~
Будь-яка буква	^\$	Нерозривний пробіл	^s
Знак «кришки»	^^	М'який перенос	^_
Разрив колонки	^n	Розрив розділу	^b
Довге тире	^+	Порожній простір	^w
Середнє тире	^=	Знак абзацу (¶)	^p
Знак кінцевої виноски	^e	Розрив строки (↵)	^l
Поле	^d	Знак табуляції (→)	^t

Поряд зі спецсимволами в авторському тексті часто виникає необхідність заміни цілих слів або груп слів. Наприклад, редактор пропонує замінити будь-який термін або слово на іноземній мові іншим терміном або словом. Складність полягає в тому, що змінне слово (або слова) можуть бути в різних відмінках, починатися з малої або великої літери. Для такої заміни в

редакторі Word передбачений спеціальний механізм. Якщо відзначити у вікні пошуку і заміни галочку «Подстановочные знаки», то вміст кнопки «Специальные» для поля «Найти» прийме дещо інший вигляд, для масок можна використовувати спеціальні символи:

- ? – будь-який знак;
- [-] – будь-який знак в діапазоні;
- < – на початку слова;
- > – в кінці слова;
- () – діапазон;
- [!] – ні (пошук усіх символів крім цього);
- { ; } – кількість входжень;
- @ – попередній один або більше;
- * – будь-яке число знаків.

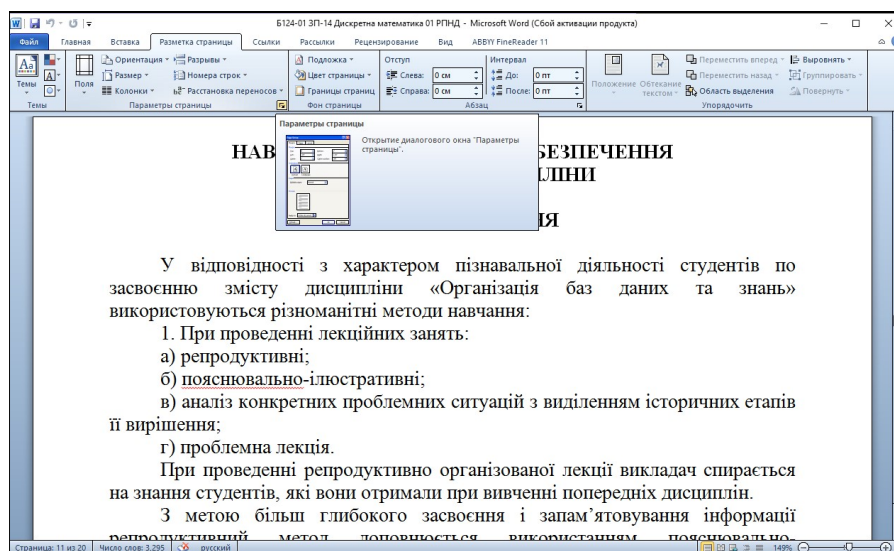


Рисунок 1.4 – Налаштування параметрів сторінки в інтерфейсі Word

4. Тепер, коли все перевірено, все в тексті на своїх місцях, переходимо безпосередньо до налаштування параметрів сторінок. Вони відіграють

основну роль в завданні зробити наш документ у вигляді брошури. Як показано на рис. 1.4, необхідно в першу чергу перейти на вкладку «Разметка страницы» і в другому, зліва направо блоці → «Параметры страницы» натиснути на стрілку в маленькому квадраті, який знаходиться в правому нижньому кутку, тим самим ми відкриваємо параметри сторінки нашого документа.

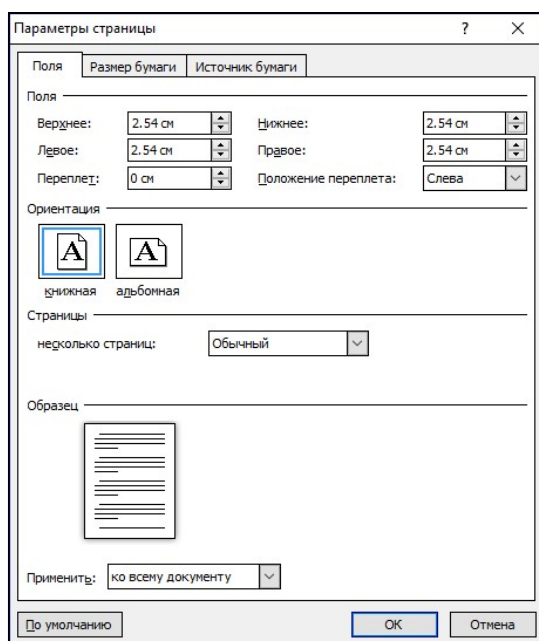


Рисунок 1.5 – Вікно для налаштування розмірів полів і орієнтації сторінки

Відкривається вікно з настройками за замовчуванням. Далі, робимо настройку. По-перше, в випадаючому списку «Страницы» → «Несколько страниц» вибираємо пункт «Брошюра». Після цього в блоці «Ориентация» автоматично буде обраний вид «Альбомная», рис. 1.6.

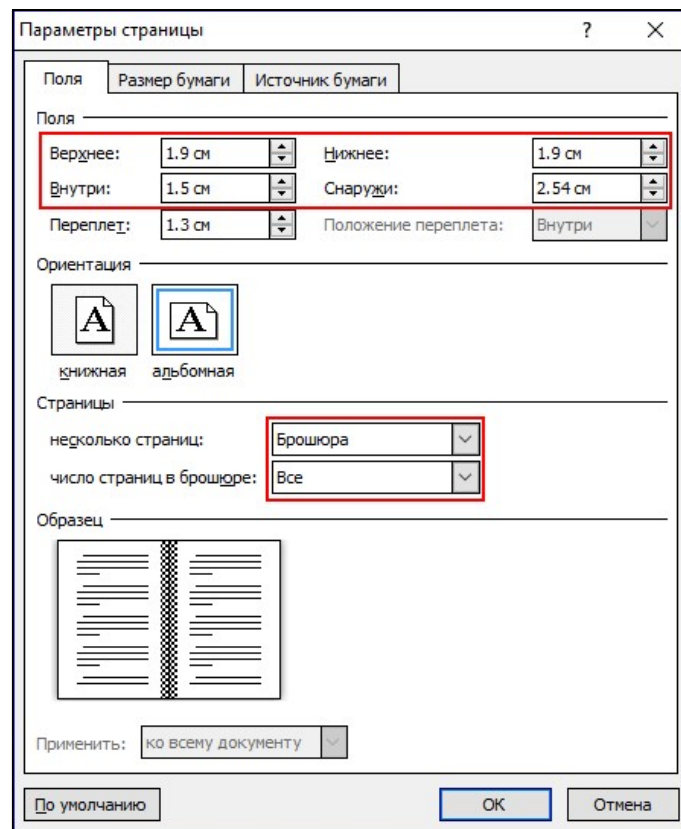


Рисунок 1.6 –Вибір формату «Брошюра» для майбутньої публікації

Кількість сторінок в брошурі повинна бути кратна 4. Тепер налаштуємо поля, до речі, звернути увагу, що після вибору типу «Брошура» настройка полів дещо зміниться. Замість двох полів «Ліве і Праве» з'являться поля «Усередині» і «Зовні». Для брошури, яка буде скріплюватися скріпкою, у всіх (Верхнє, Нижнє, Всередині, Зовні) полях ставиться значення на вимогу друкарні (але ніяк не менше 1 см). У лабораторній роботі зовнішнє поле дорівнює 20 мм, усередині – 13 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 25 мм, але до нижнього колонтитулу (номер сторінки) не менше 19 мм.

Якщо планується скріплювати книгу швидкозшивачем, пружиною або під клейову обкладинку, то під оправу потрібно буде зробити збільшене

поле, тобто внутрішній відступ с запасом. Для цього потрібно збільшити однойменне поле «Обкладинка». А для того щоб керувати відступом тексту від оправи, використовуйте поле «Всередині», рис. 1.7.

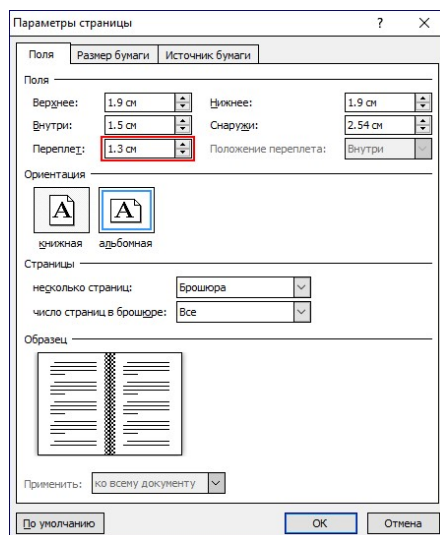


Рисунок 1.7 – Введення значення відступу під оправу для брошури, яку будуть зшивати пружиною, скріпкою або на клею.

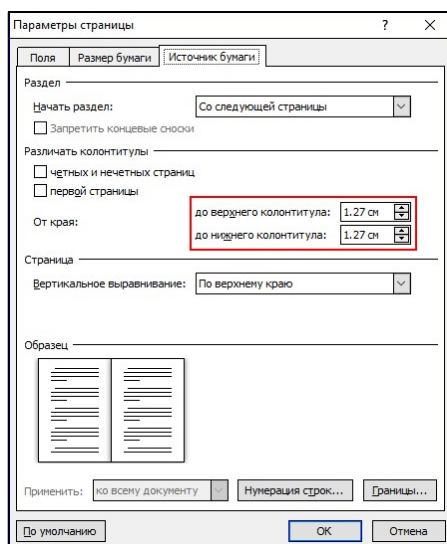


Рисунок 1.8 – Налаштування розміру відступу від колонтитулів

Після усіх дій перевірте документ, чи все в порядку, і переходьте до друку «книжкою».

[illegible]

Рисунок 1.9 – Діалогове вікно при друку документа в Word

Після того як друкується одна сторона книжки, Word 2013 видає повідомлення - рис. 1.10.

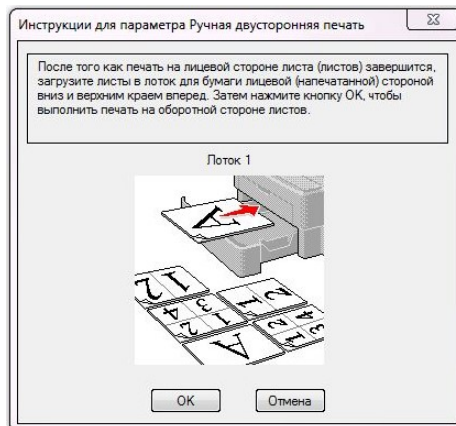


Рисунок 1.10 – Вікно попереджень при друку документа брошурою

На цьому етапі роботи головне зрозуміти, як відбувається подача паперу в конкретному принтері з лотка на друк і, відповідно, як вона виходить з друку. У Word-е немає налаштувань на всі існуючі типи принтерів. У деяких принтерах папір виходить і лягає точно також як і лежала в лотку для подачі. Іноді пачку з роздрукованими листами треба перевертати, інакше друк знову піде, на тій же стороні паперу.

Найчастіше стопку листів з уже надрукованими сторінками треба класти в лоток віддрукованим текстом вниз. Але це не безумовне правило.

Після закінчення друку, ви повинні зрозуміти що друкували книжку у вигляді брошури, таким чином листи потрібно згинати рівно навпіл на зразок зошита. Обкладинку рекомендується готувати і друкувати окремо (так вона найчастіше і друкується - по-перше, на обкладинку використовується папір іншої щільності, по-друге, часто там використовується кольоровий друк).

Якщо брошура виходить досить товстою, то після складання її зошитом внутрішні сторінки на зрізі значно виступають в порівнянні з зовнішніми. Це легко усувається підрізуванням гільйотинним різак, що виходить за рамки лабораторної роботи, але має бути враховано при установці розмірів полів.

2. ПЛАН ЛАБОРАТОРНОЇ РОБОТИ

1. Отримати у викладача за варіантами файли тексту та ілюстрацій для оформлення тексту і на обкладинку.
2. Очистити текст від спецсимволів, гіперпосилань та інших знаків, які заважають верстці. Виконати заміну окремих слів і виразів за варіантами.
3. Здійснити верстку макета брошури в форматі альбомного розташування аркуша А4, 16 сторінок. (Увага! Часто в редакторі по замовченню встановлений формат паперу Letter, який суттєво відрізняється за розмірами від формату А4).

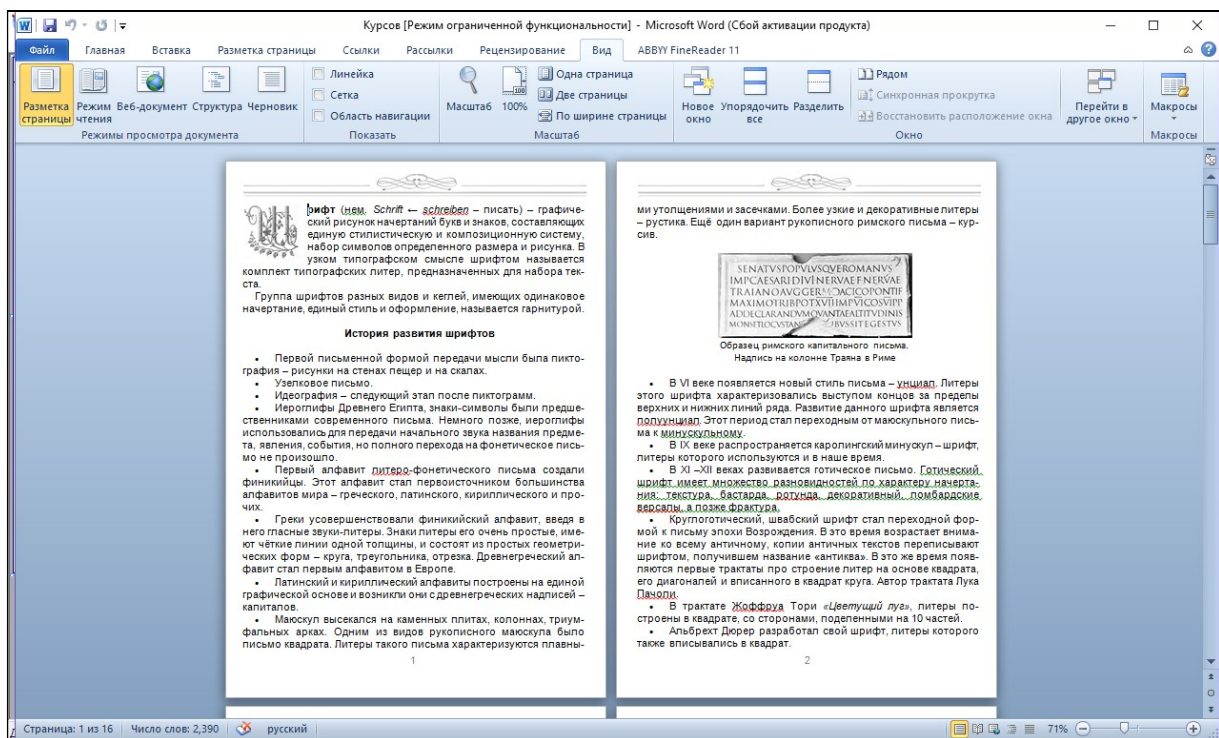


Рисунок 2.1 – Верстання видання в форматі брошури

4. Для поліпшення художнього враження від видання в якості буквиці застосувати один з варіантів літери, рис. 2.2.

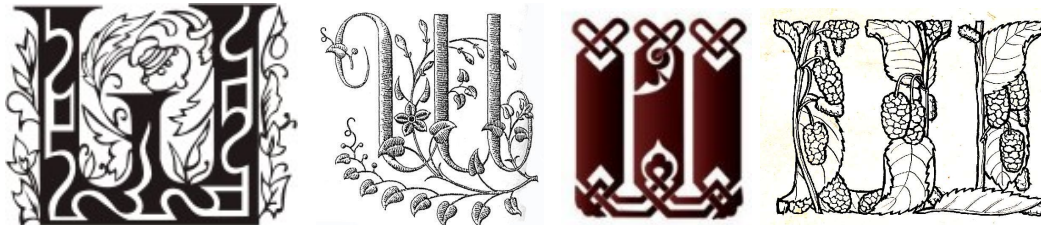


Рисунок 2.2 – Варіанти літери для художнього оформлення тексту (видаються з вихідними файлами)

5. Прикрасити всі сторінки брошури «мертвим колонтитулом» (постійним колонтитулом, який не змінюється від сторінки до сторінки). Вибрати малюнок на розсуд верстальника з виданих файлів.

6. Підготувати ілюстрації для издания брошуры. Однотипные иллюстрации должны быть одного размера и одинаково располагаться на странице.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Киппхан Г. Энциклопедия по печатным средствам информации / Г. Киппхан. – М. : Моск. гос. унив. печати, 2004. – 1280 с.
2. О'Куин Д. Допечатная подготовка. Руководство дизайнера / Донни О'Куин. – М. : Вильямс, 2000. – 592 с.
3. Кашеев Л. Б. Основы комп'ютерної графіки. Навчальний посібник / Л. Б. Кашеев, С. В. Коваленко. – Харків : Ранок, 2011. – 160 с.

Навчальне видання
МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до розрахункового завдання
з курсу «Дискретна математика»
для студентів спеціальності 186 – Видавництво та поліграфія

Укладач: КАЩЕЄВ Леонід Борисович

Відповідальний за випуск О. С. Куценко
Роботу до видання рекомендував М. І. Безменов
Редактор Л. А. Пустовойтова

План 2017 , поз. 127

Підписано до друку 30.09.2017 р. Формат 60×84 1/16. Папір офсетний.
RISO-друк. Гарнітура Таймс. Ум. друк. арк.0.9.
Наклад 50 прим. Зам. № 423-17. Ціна договірна

Видавничий центр НТУ «ХП».

Свідоцтво про державну реєстрацію ДК № 3657 від 27.12.2009 р.
61002, Харків, вул. Кирпичова, 2

Друкарня «ФОП Пісня О. В.»

Свідоцтво про державну реєстрацію ВО2 № 248750 від 13.09.2007 р.
61002, Харків, вул. Гіршмана, 16а, кв. 21, тел. (057) 764-20-28